



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

18
21/11/88

सं. 37]

नई दिल्ली, मंगलवार, अगस्त 30, 1988/भाद्र 8, 1910

No. 37]

NEW DELHI, TUESDAY, AUGUST 30, 1988/BHADRA 8, 1910

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या की जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
a separate compilation

राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण

अधिनियम

नई दिल्ली, 2 अगस्त, 1988

सं. सचिव : 9-2-7:— राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण, राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम 1985 (1985 का 64) की धारा 38 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्:—

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ—(1) इन विनियमों का नाम राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम, 1988।
- ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।
- लागू होना—ये विनियम, सभी कर्मचारियों को लागू होंगे, किन्तु निम्नलिखित को लागू नहीं होंगे:
 - वे व्यक्ति, जो आकस्मिक नियोजन में हैं या जिन्हें आकस्मिकता विधि से संदाय किया जाता है, और
 - वे व्यक्ति, जिनकी सेवा के निवृत्तन और शर्तें औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 (1946 का 20) के अधीन प्रमाणित रथायी आदेशों द्वारा शासित होती हैं।
- परिभाषाएँ:—इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
 - (क) “अपील प्राधिकरण” से, किसी भी पद के बारे में, अनुसूची के भाग (5) में विनिर्दिष्ट प्राधिकरण अभिप्रेत है;
 - (ख) नियुक्ता प्राधिकारी से, किसी भी पद के बारे में, अनुसूची के भाग (3) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है;
 - (ग) “प्राधिकरण” से राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण अभिप्रेत है;
 - (घ) “अध्यक्ष” से प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (ङ) “सक्षम प्राधिकारी” से, प्राधिकरण द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा इन विनियमों के अधीन सक्षम प्राधिकारी के कृत्यों का निर्वहन या उसकी शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सक्षम किया गया प्राधिकारी अभिप्रेत है;
 - (च) “अनुशासन अधिकारी” से, अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है जो विनियम 26 में विनिर्दिष्ट दण्डों में से कोई दण्ड आरोपित करने के लिए सक्षम है;
 - (छ) “कर्मचारी” से प्राधिकरण के नियोजन में आकस्मिक, वर्क चाउट या आकस्मिक कर्मचारिवृत्त या कर्मकार से भिन्न कोई व्यक्ति अभिप्रेत है। परन्तु प्राधिकरण में तब नियुक्ति पर प्राप्त व्यक्ति इसमें शामिल है।
 - (ज) “सरकार” से केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है;
 - (झ) किसी कर्मचारी के संबंध में “कुटुम्ब के सदस्य” के अर्थ में निम्नलिखित है।

2209 GI/88

(1)

(1) यथास्थिति, कर्मचारी का पति या पत्नी, चाहे उसके साथ रह रहा हो या नहीं किन्तु इसके अंतर्गत यथास्थिति ऐसे पति या पत्नी नहीं हैं जो विवाह विच्छेद की विधि या स्थायिक पुनर्वसन या किसी सशस्त्र व्यापार के अन्तर्गत आदेश द्वारा कर्मचारी से पृथक् हो गया/गयी है।

(2) कर्मचारी के ऐसे पुत्र या पुत्रियों, सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियाँ, जो पूर्णतः उस पर आश्रित हों किन्तु इसके अंतर्गत ऐसी संतान या सौतेली संतान नहीं है जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या जिसको अभिरक्षा से किसी विधि द्वारा या उनके प्रयोजन कर्मचारी को वंचित कर दिया गया हो।

(3) कोई अन्य व्यक्ति जो कर्मचारी या ऐसे कर्मचारी की पत्नी या पति से रक्त या विवाह द्वारा संबंधित हो और जो ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।

(अ) "पुनरावलोकन प्राधिकारी" से, किसी भी पद के बारे में, अनुपूर्व के भाग (8) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी अभिप्रेत है ;

(ब) "अनुपूर्व" से इन विधियों से संबंधित अनुपूर्व अभिप्रेत है ;

(ठ) "कर्मचार" से औद्योगिक विचार अधिनियम, 1917 (1947 का 14) की धारा 2 के खंड (खंडों) में दया परिभाषित व्यक्ति अभिप्रेत है।

4 सामान्य—(1) प्राधिकरण का प्रत्येक कर्मचारी हर समय :—

(1) पूर्ण तत्परता रखेगा ;

(2) कर्तव्य के प्रति निष्ठा रखेगा, और

(3) ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो प्राधिकरण के कर्मचारी के रूप में उसके लिए अवमाननीय हो।

(2) पर्यवेक्षीय पद धारण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी तत्काल उसके नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन सभी कर्मचारियों में सत्यनिष्ठा और कर्तव्य के प्रति निष्ठा सुनिश्चित करने के लिए सदा सतर्क उपाय करेगा।

5 अवधार —अवधार को व्यापकता पर प्रतिबद्ध प्रभाव डाल देना, निम्नलिखित कार्यों और लोगों को इन विधियों के प्रयोजनों के लिए अवधार माना जाएगा, अर्थात् :

(1) प्राधिकरण के कारबार या संपत्ति या किसी अन्य व्यक्ति की संपत्ति के संबंध में चोरी, अपट या बेइतमी ;

(2) रिश्वत या कोई अवैध परितोष या कोई परिश्रमिक लेना या देना जिसका वह वैध रूप से हकदार नहीं है ;

(3) कर्मचारी के या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के कर्जों में श्राव्य के शांत स्त्रियों के अनुपात में धन संबंधी ऐसे साधन या संपत्ति होना, जिसके संबंध में कर्मचारी समायोजन रूप में हिमाय नही दे सके ;

(4) नियुक्ति के समय, या नियोजन के दौरान नाम, आयु, पिता का नाम, अर्हताएं, अनुभव या पूर्व सेवा या नियोजन से संबंधित किसी अन्य बात के संबंध में मिथ्या जानकारी देना,

(5) प्राधिकरण के कर्तव्यों पर प्रतिबद्ध प्रभाव डालने वाली किसी भी रीति से कार्य करना ;

(6) अपने वरिष्ठ के किसी विधिपूर्ण और अभियुक्त प्रारंभ को जानबूझकर रोकना या उसकी प्रशंसा करना ;

(7) बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या बिना पर्याप्त कारणों के या समायोजन समीक्षा के बग़ैर बिना कारणों के अधिक अवधि के लिए मंजूर को या छुट्टी के दौरान अनुपस्थित रहना ;

(8) आवश्यक विवरण से सलाह या सतिस्कार उपस्थिति ;

(9) कार्य की उन्नति या कर्मचारियों में उन्नति करना जिसके अंतर्गत कार्य करने में देर लगाना या कार्य छोड़ने करना या है।

(10) प्राधिकरण को किसी संपत्ति को क्षति पहुंचाना ;

(11) प्राधिकरण के परिसर में या उसके संपत्ति में गतिविधि किसी सुरक्षाविधि से विज्ञात करना या अवज्ञा करना ;

(12) प्राधिकरण के परिसर में या ऐसे परिसर में बाहर जहां ऐसा आचरण नियोजन के संबंध में या उस से संबंधित है मतलब या अवांछित या विच्छेदना या क्षति उपस्थित ;

(13) प्राधिकरण के परिसर के भीतर जुमा खेलना ;

(14) प्राधिकरण के परिसर के भीतर जहां ऐसा करना प्रतिबिद्ध है, धूम्रपान करना ;

(15) प्राधिकरण के परिसर के बाहर, तत्काल अनुमत प्राधिकरण की कतिपय विधि या विधियों द्वारा स्वीकृत के सिवाय, किसी अन्य प्राधिकरण प्राधिकरणों को अनुज्ञा के बिना मंजूर करने ;

(16) कर्मचारियों रहने के दौरान मोता ;

(17) कोई ऐसा कार्य करना जो वैधिक उद्यमता के अंतर्गत वार्षिक अवधार की कतिपय में आता हो ;

(18) बिना अनुज्ञा या परमिशन कारण के निम्न कार्यस्थल से कर्मचारियों का अनुपस्थित रहना ;

(19) सत्य प्राधिकारी की सत्य निश्चित अनुज्ञा के बिना प्राधिकरण से सम्पत्ति संपत्ति, संपत्ति या अन्य वस्तुएं प्राप्त करना या उन्हें प्राधिकरण को प्रेषित करना ;

(20) कोई ऐसा कार्य करना जो अनुज्ञा या अनुज्ञा को नष्ट करने वाला हो ;

(21) कोई ऐसा कार्य करने के लिए दुरुपेक्षित करना या करने का प्रयत्न करना जो अवधार की कतिपय में आता हो ;

(22) अवैध हस्तान में भाग लेना या उसे दुरुपेक्षित करना, उद्योग करना, उद्योग, या उसे अवधार करने के लिए कार्य करना ;

(23) प्राधिकरण के तहत रहे कार्यों को जानबूझकर क्षति पहुंचाना या ;

(24) जहां कहीं कर्तव्यारंभ रहने के दौरान कर्मचारी द्वारा बर्दी पहुंचना या बिना लगाना अपेक्षित है वहां बर्दी या बिना या दोनों पहुंचने में विफल रहना !

6. राजनीति व निर्विधिता में भाग लेना का प्रतिबंध—(1) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने कर्तव्य के किसी सदस्य को किसी ऐसे अवसर या विचारकाल में जो विधि द्वारा स्थापित प्राधिकरण या सरकार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष से विनाशक हो, भाग लेने से, उसके महायुक्त वरदान देने से, या किसी अन्य बात से महायुक्त करने से रोकने का प्रयास करे और जहां कर्मचारी अपने कर्तव्य कालों सदस्य को किसी ऐसे अवसर या विचारकाल में भाग लेने या उसके महायुक्त वरदान देने या किसी अन्य रीति में रोकने में अवसर दे वहां वह प्राधिकरण को इन अवसर को रिपोर्ट करेगा,

(2) यदि यह प्रमाण प्रदान है कि कोई आदेश या क्रियाकलाप इस विनियम निर्देशों के अन्तर्गत होता है या नहीं तो उसे विनियम के लिए प्राधिकरण को निर्दिष्ट किया जाएगा।

(3) कोई भी कर्मचारी स्वयं या किसी राज्य प्रशासनिक या स्थानीय प्राधिकरण के लिए निर्देश नहीं देगा :

परन्तु—

- (i) ऐसे विनियम में मतदान के लिए व्यक्ति करने कोई कर्मचारी अपने मतदाता का प्रयोग कर सकता किन्तु वहाँ वह उस नीति का पालन कर सकता है जो प्रस्तावित करता है या अपने मतदान किया है, कोई नकल नहीं देगा,
- (ii) इस विनियम के उपबन्धों का किसी कर्मचारी द्वारा केवल इस कारण उल्लंघन किया गया नहीं समझा जाएगा कि वह मतदाता प्रत्यक्ष किसी विधि द्वारा या उनके अधीन उस पर अधिरोपित कर्तव्य का समस्त अनुपालन करने हुए किसी निर्वाचन के संबन्धित करने में सहायता करता है; और
- (iii) अध्यक्ष किसी कर्मचारी को किसी स्थानीय प्राधिकरण के निर्वाचन के लिए अपने को एक व्यक्तियों के रूप में प्रस्तुत करने के लिए लिखित रूप में अनुज्ञा दे सकता और इस प्रकार अनुज्ञा कर्मचारी के द्वारा से प्रत नहीं समझा जाएगा कि अपने इस विनियम के उपबन्धों का उल्लंघन किया है।

7. प्राधिकरण के प्रथम प्राप्ति किसी कर्मचारी या फर्म से कर्मचारी के निम्न संबंधों का निर्वाचन (1) कोई भी कर्मचारी अपने कर्तव्य के किसी सदस्य का कर्मचारी या फर्म, जिसके साथ प्राधिकरण के कार्यन्वय के कामकाजों संबंध हैं, में निर्वाचन प्राप्त करने के लिए अपनी सेवा हेतु या प्रसाद का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रयोग नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी सदस्य प्राधिकारी की पूर्व संचाली के तहत अपने कर्तव्य के किसी सदस्य की ऐसी कंपनी या फर्म में, जिसके पास उसका पदोन्नति व्यवहार में नियंत्रण स्वीकार करने के लिए अनुज्ञा नहीं देता :

परन्तु, यह ऐसे नियंत्रण व स्वीकृति के लिए, सदस्य प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती, जहाँ सदस्य प्राधिकारी जिसे उस बात की तुरन्त सूचना दी जाएगी, की अनुज्ञा के अधीन रहते हुए, निर्वाचन प्रणालि में से स्वकार किया जा सकता।

(3) कोई भी कर्मचारी, अपने कार्यों के निर्वाह के दौरान किसी ऐसी कंपनी या फर्म या किसी ऐसे व्यक्ति से संबंधित ऐसे किसी मामले को नहीं निपटाराया अथवा उसको न कोई सहायता देना या स्वीकृति करेगा यदि किसी कंपनी या फर्म या व्यक्ति के अधीन उसके परिवार का कोई साध्य सीकरी करता हो या वह कर्मचारी या उसके परिवार का सदस्य ऐसे मामले में निर्यात या किसी प्रकार में सम्बन्धित हो, तो वह कर्मचारी ऐसे मामले मामलों या संबंधों का अपने उच्च अधिकारी को प्रस्तुत देगा और वह वह मामला या संबंध उस प्राधिकारी के अनुज्ञा के अनुज्ञा निपटारा जाएगा।

8. प्रदर्शनों में भाग लेने पर प्रतिबंध कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में जिनमें किसी अथवा का उद्देश्य प्रत्यक्ष है, किसी भी तरीके में अपने भाग लेना न लेगा, न भाग लेगा।

9. भेद या वैशेष्य में संबंध (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकार की पूर्व संचाली के बिना किसी भी प्रकार या अन्य साध्यिक प्रकाश का प्रयोग या जागत्य स्वीकृति नहीं देगा या उसके संचालन या प्रकाश का संचालन नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी या इस विनियम निर्दिष्ट किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व संचाली या अपने कर्मचारी के

समावृत्ति, निर्वाचन के निर्वाचन, वैशेष्य प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समावृत्ति या साध्यिक या अथवा नाम से या अथवा नाम से छद्म नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई रचना नहीं देगा या कोई पत्र नहीं देगा :

परन्तु ऐसा किसी भूतल की अपेक्षा उस वक्ता में नहीं की जाएगी यदि ऐसा वैशेष्य प्रसारण या ऐसा रचना पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति की है।

10. सरकार और प्राधिकरण की प्राप्ति कोई भी कर्मचारी, किसी वैशेष्य प्रसारण में या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी रचना या प्रत्यक्ष में या प्रेम की किसी संसुक्तता में या किसी साक्ष्यिक अभिव्यक्ति में कोई ऐसा कर्तव्य नहीं देगा :—

(क) जिसका परिणाम केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या प्राधिकरण की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल प्राप्ति में हो; या

(ख) जो प्राधिकरण और जमाना के बीच संबंधों में बाधा डालने में समर्थ हो :

परन्तु इस विनियम का कोई भी बात किसी कर्मचारी द्वारा अपनी पदवी हेतु या उसे माने गए कर्मचारी के अनुपालन में किए गए किसी ऐसे कथन या व्यक्त किए गए ऐसे विचार को लागू नहीं होगी जो पूर्णतः तथ्यात्मक प्रकृति के हों और जिन्हें गोपनीय प्रकृति का नहीं समझा जाता है :

परन्तु यह और कि इस विनियम की कोई बात किसी कर्मचारी द्वारा किसी मान्यता प्राप्त व्यवसाय संघ के पदाधिकारी के रूप में ऐसे कर्मचारियों जो ऐसे व्यवसाय संघ के सदस्य हैं, की सेवा शर्तों का संरक्षण करने के प्रयोजनार्थ या ऐसे कर्मचारियों की सेवा शर्तों में सुधार करने के प्रयोजनार्थ विचारों को सहायपूर्ण अभिव्यक्ति को लागू नहीं होगा।

11. समिति या किसी अन्य प्राधिकारी के सक्षम साध्य (1) उप नियम (3) में अथवा उपबन्धित के विचार, कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व संचाली के बिना, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा की गई किसी जांच के समय में साध्य नहीं होगा।

(2) जहाँ उपनियम (1) के अधीन कोई संचाली प्रदान की गई हो वहाँ साध्य देने वाला कोई भी कर्मचारी यथा स्थिति केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या प्राधिकरण की नीति या किसी कार्य को आलोचना नहीं करेगा।

(3) किन्तु इस विनियम का कोई भी बात निम्नलिखित का लागू नहीं होगी :—

(क) सरकार, सक्षम या राज्य विधानमंडल या प्राधिकरण द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साध्य को;

(ख) किसी न्यायिक या मजिस्ट्रेट की जांच में दिए गए साध्य को; या

(ग) सरकार या किसी प्राधिकारी के द्वारा या उसके अधीन प्राधिकृत किसी विभागीय जांच में दिए गए साध्य को।

12. जागरूकता की अप्राप्तता संसुक्तता कोई भी कर्मचारी, प्राधिकरण के किसी साधारण या विशेष दायित्व के अनुसार या उसे सीधे या कर्मचारी के सहायपूर्ण अनुपालन के विचार, किसी सामाजिक दस्तावेज या उसके किसी भाग या जागरूकता की किसी ऐसे अधिकारी या अन्य कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष संसुचित नहीं करेगा जिसे वह ऐसे दस्तावेज या जागरूकता को संसुचित करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

13. उपहार (1) इन विनियमों में अन्यथा उपबन्धित के बिना, कोई भी कर्मचारी न कोई उपहार स्वीकार करेगा और न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण:— इस विनियम के प्रयोजनों के लिए (उपहार) पर के अन्तर्गत मुक्त परिवहन, योजना व्यवस्था आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य धन संबंधी फायदा भी है जब ये किसी निकट संबंधी या किसी वैयक्तिक मित्र द्वारा कर्मचारी के या कोई गृहस्थ परिवार न हो, से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे।

टिप्पणी:— कोई भी कर्मचारी उसके साथ या प्राधिकरण के साथ सामंजस्य व्यवहार रखने वाले किसी व्यक्ति या कंपनी के प्रतिस्पर्धी या प्राधिक प्रातिस्पर्धी स्वीकार करने से बचेगा।

(2) विवाह, धार्मिकी, अस्पेन्ड या धार्मिक कृत्य जैसे अवसरों पर जब उपहार देना प्रचलित धार्मिक या सामाजिक रीति या प्रथा के अनुकूल हो तो कर्मचारी अपने निकट संबंधियों से उपहार स्वीकार कर सकता किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य दो सौ रुपये से अधिक हो, तो वह सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा।

(3) उपविनियम (2) में विनिर्दिष्ट अवसरों पर कर्मचारी अपने ऐसे वैयक्तिक मित्रों से जिसका उनके साथ कोई सामंजस्य व्यवहार नहीं है, उपहार स्वीकार कर सकेगा।

किन्तु यदि ऐसे किसी उपहार का मूल्य 250/— रुपये से अधिक हो तो वह सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा।

(4) कितना अन्य दशा में यदि उपहार का मूल्य दो सौ पचास से अधिक हो तो सक्षम अधिकारी की मंजूरी के बिना कोई कर्मचारी कोई उपहार स्वीकार नहीं करेगा, न ही अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य को या उसको ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को उपहार स्वीकार करने की अनुमति देगा।

परन्तु जब 12 मास की अवधि के भीतर एक ही व्यक्ति से एक से अधिक उपहार प्राप्त किए गए हों तब यदि उपहारों का कुल मूल्य दो सौ पचास रुपये से अधिक हो गया हो तो इस बात की सूचना सक्षम प्राधिकारी को दी जाएगी।

14. दहेज कोई भी कर्मचारी:—

(1) दहेज न देगा न लेगा, न ही दहेज देने लेने के लिए दुरुपेक्षित करेगा, या

(2) परामर्श किसी दुरूपेक्षित या दुरूपेक्षित के माया पिता या संरक्षक से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी दहेज की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण:— इस विनियम के प्रयोजनों के लिए "दहेज" का वही अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में है।

15. प्राईवेट व्यापार का नियोजन:— (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण अनुमति के बिना प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारखाने में नहीं लगेगा या किसी अन्य नियोजन का अवनयन नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी ऐसी मंजूरी के बिना सामाजिक या वृत्तार्थ प्रकृति के अर्थव्यवस्था कार्यों का या सांख्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का कर्म-कर्म किए जाने वाले कार्यों का भार अपने ऊपर इस शर्त के अधीन रखने हुए ले सकेगा कि उसके प्रासंगिक कर्तव्यों में इससे कोई बाधा न पड़े।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, यदि उसके कुटुम्ब का सदस्य किसी व्यापार या कारखाने में लगा है या कोई निजी अभिकरण या कर्मस्थान अभिकरण का स्वामी है या उसका प्रबंध करता है तो सक्षम प्राधिकारी को इस तथ्य की सूचना देगा।

(3) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना अपने प्रासंगिक कर्तव्यों के निर्वहन के निमित्त, कल्पित अधिनियम, 1956 (1956 का 6) या तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए अर्पित किसी बैंक या अन्य कम्पनी के वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सहकारी समिति के रजिस्ट्रीकरण उन्मूलन या प्रबंध से भाग नहीं लेगा।

परन्तु कर्मचारी निम्नलिखित के रजिस्ट्रीकरण उन्मूलन या प्रबंध में भाग ले सकेगा:—

(1) सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के अधीन रजिस्ट्रीकृत साहित्यिक, वैज्ञानिक या पुरातन सोसाइटी या क्लब या कंपनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के अधीन या तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत कोई कंपनी या समस्त संगठन जिसके उद्देश्य और लक्ष्य का संबंध, क्रीडा, सांस्कृतिक या योगोद्-प्रचार संबंधी क्रियाकलाप से हो; या

(2) ऐसी सहकारी सोसाइटी जो सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत हो और भारत कर्मचारियों के फायदे के लिए हो।

(4) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी के बिना किसी लोक निकाय पर नियंत्रण या किसी प्राइवेट व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए कार्य के लिए कोई फीस या क्षीय फायदा स्वीकार नहीं करेगा।

16. निविदा उधार देना और उधार लेना:— कोई भी कर्मचारी किसी बैंक, जीवन बीमा निगम या प्रतिष्ठित कंपनी के साथ काबाल के मामलों अनुक्रम में, के निमित्त, न ही उससे धन उधार लेगा न ही उधार देगा, न ही अन्यथा किसी ऐसे व्यक्ति को जिसके साथ उसका सामंजस्य व्यवहार है या होता तो संभावित है, अनौपचारिक बाधना के योजन करने का रखेगा और न ही अपनी नाम से या अपने फायदे के लिए या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के फायदे के लिए कोई ऐसी उधार देना या उधार लेना या अनौपचारिक बाधना अनुमान करेगा।

17. विवाह और अर्थव्यवस्था ऋणित:— (1) कर्मचारी आर्थव्यवस्था ऋणित या विशालता से बचेगा जब तक कि वह यह साबित नहीं कर देता कि ऐसी ऋणित या विशालता उसके जीवन में बाधन की परिस्थितियों का परिणाम है न कि उसका निजानुवर्ती या अर्थव्यवस्था के उन्मूलन हुआ है।

(2) कोई ऐसा कर्मचारी जिसकी विशालता अर्थव्यवस्था किए जाने या घोषित किए जाने का भावित किता है या जिसे विशालता अर्थव्यवस्था या घोषित किया जाता है, इस तथ्य की सूचना सक्षम प्राधिकारी को तुरंत देगा।

18. जब और सख्त संपत्ति:— (1) कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण जानकारी के बिना या तो अपने नाम या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम कोई संपत्ति संपादन पट्टा, भूखंड, घर, निवास, वाहन इत्यादि अथवा अर्जित नहीं करेगा, या उसे अर्जित नहीं करेगा।

(2) कोई भी कर्मचारी अपने प्राधिकारों को पूर्व संज्ञा के बिना किसी ऐसे व्यक्ति या कर्मचारी के साथ, जिसका कर्मचारी या उसके अधीनस्थ कर्मचारी के साथ शासकीय व्यवहार है, किसी बात या कार्य संबंध में कोई व्यवहार नहीं करेगा।

(3) प्रत्येक कर्मचारी अपने स्वामित्व की या अपने द्वारा अपने नाम में या अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम में धारित बात संबंध में संबंधित प्रत्येक व्यवहार के बारे में सख्त पारिश्रम को प्राप्त देगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य दो हजार पाँच सौ रुपये से अधिक है।

(4) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी प्रथम नियुक्ति के समय इन नियमों में दिए गए उपायों के निश्चित आकारों में अपनी धारितियों व धारियों के बारे में एक लिखित प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित के बारे में सूचना दी जाएगी :-

(क) विरासत से सभी, धारित स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित की, पट्टे या बंधक पर अपने द्वारा अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में धारित अदन संरक्षण;

(ख) विरासत में प्राप्त या इसी प्रकार से धारित स्वामित्व के, अपने द्वारा अर्जित या धारित गैर-निश्चित और नकदी (इसके अंतर्गत बैंक में जमा धन भी है);

(ग) विरासत में प्राप्त या इसी प्रकार से धारित स्वामित्व की धारित द्वारा अर्जित या धारित अन्य बात संबंध में, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य दो हजार पाँच सौ रुपये से अधिक है;

(घ) अपने द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष द्वारा कृषि और अन्य धारित।

(5) प्रत्येक कर्मचारी पूर्ववर्ती बर्ष के दौरान विरासत में प्राप्त प्रथम स्वामित्व की या अपने द्वारा अर्जित प्रचल, संपत्ति की विवरणों प्रत्येक बर्ष के अवधारी-मार्च में प्रस्तुत करेगा;

(6) सख्त प्राधिकारी किसी भी समय, वाचरण या विशिष्ट आदेश द्वारा, किसी कर्मचारी से आदेश में निम्नलिखित प्रबंध के अंतर्गत ऐसी चाल या प्रचल संपत्ति के संबंध में जो आदेश निम्नलिखित का में अपने द्वारा या अपनी ओर से चाले कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित हो, विस्तृत और पूरा विवरण प्रस्तुत करने को अज्ञेता कर सकता है। ऐसे विवरण में, यदि सख्त प्राधिकारी द्वारा ऐसी अज्ञेता की जाए, ऐसे साधनों, या लोगों के संबंध में जिनसे ऐसी संपत्ति अर्जित की गई है, उचित भी सम्मिलित होंगे।

स्पष्टीकरण सं.—1

“किसी प्रचल या अल संपत्ति से संबंधित किसी व्यवहार” में किसी या बहुरी के सभी संयोजक अधिकार हैं। इस विनियम के प्रयोजनों के लिए अल संपत्ति के अंतर्गत निम्नलिखित आते हैं—

(क) धातु, ऐसी बीमा पारिश्रमों, जिनका वार्षिक प्रमाण 2500 रुपये से अधिक या प्राधिकरण के प्राप्त कुल वार्षिक उपलब्धियों का छठा भाग इनमें से जो भी कम हो, और, प्रतिभूतियों और उद्योग;

(ख) ऐसे कर्मचारी द्वारा दिए गए उधार बाड़े से प्रतिभूत हो या नहीं;

(ग) मोटर कार, मोटर साइकिल, स्कूटर, बोर्डे या परिवहन का कोई अन्य साधन, और

(घ) रेडिओ, रेडियो (रेडियोग्राम, बी.सी.आर. और टेलीविजन सेट)।

स्पष्टीकरण सं.—2 किसी भी कर्मचारी के पति या पत्नी या कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी धारितियों (इसके अंतर्गत बैंक अदन, धन,

विरासत धारित भी है) में से, जो प्राधिकरण के कर्मचारी की धारितों में सम्मिलित है, अपने अधिकार से किया गया व्यवहार उपरोक्त उपविनियमों के उपबंधों को अतिक्रम नहीं करेगा।

19. शासकीय या अन्य प्रभाव या प्रभाव—कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में अपनी सेवा में संबंधित विषयों की बाबत अपने हित को पूर्ति के लिए किसी व्यक्ति प्राधिकारी को बाधक या बाधक के कारण नहीं करेगा या प्रभावित करने का प्रयत्न नहीं करेगा।

20 विवाह विवाद :-कोई भी कर्मचारी—

(क) ऐसे व्यक्ति के जिनका पति या पत्नी जीवित है, विवाह नहीं करेगा या

(ख) कोई भी कर्मचारी, जिसने भारतीय राष्ट्रीयता से विश्व किसी व्यक्ति से विवाह किया है या विवाह करता है, पुराने रूप में अपनी सूचना प्राधिकरण को देगा।

परन्तु, प्राधिकरण किसी कर्मचारी को खण्ड (क) या खण्ड (ख) में निर्दिष्ट कोई विवाह करने अनुज्ञा दे सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि—

(1) ऐसा विवाह ऐसे कर्मचारी और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू वैधानिक विधि के अंतर्गत प्रमाणित है, और

(2) ऐसा करने के अन्य आधार हैं।

21. साधक देय और साधक व्यवहार का उन्नी

(1) कोई कर्मचारी

(क) किसी ऐसे क्षेत्र में जिनमें वह काम करता है, साधक देयों या साधक व्यवहारों के पंजी में प्रभुत्व बिना का (इसके अंतर्गत पालन करेगा);

(ख) अपने कर्तव्यों के पालन के दौरान किसी साधक देय या साधक व्यवहार के प्रभाव में नहीं रहेगा और इस बात का भी समर्थन करेगा कि ऐसे देय या व्यवहार के प्रभाव से उनके कर्तव्यों का अनुपालन किसी भी समय किसी प्रकार प्रभावित न हो;

(ग) किसी सार्वजनिक स्थान पर साधक देय और साधक व्यवहार में भाग नहीं लेगा;

(घ) लगे की जाना में किसी सार्वजनिक स्थान में आस्थिति नहीं होगा;

(ङ) किसी साधक देय या साधक व्यवहार का बहुत अधिक उपयोग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण: इस विनियम के प्रयोजनों के लिए, “सार्वजनिक स्थान” में कोई ऐसा स्थान या परिसर (इसमें अंतर्गत कोई बाड़ भी है) शामिल है जहाँ जनता को पहुँच है या जहाँ जनता का पहुँचना, बाड़े तथा पर या अवस्था अनुज्ञात है।

23. निवृत्ति—(1) किसी कर्मचारी की नियुक्ति प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिनका वह अधीनस्थ है या अनुमाना प्राधिकारी या अध्यक्ष द्वारा साधारण या विशेष आदेश द्वारा उन्नीता तथा कोई प्राधिकारी निम्नलिखित स्थितियों में निवृत्ति कर सकेगा :-

(क) जहाँ उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अनुज्ञात हो, या सख्त हो, या

(ख) जहाँ उनके विरुद्ध किसी वाणिज्यिक व्यवहार का बाधक कोई सामान्य अव्यवस्थाओं या विचारों का हो।

(2) किसी कर्मचारी को, जिन 11 पट्टे से संबंधित प्रमाण के लिए अपराधिक आरोप पर या अन्यथा, अधीनस्थ में निवृत्ति रखा गया है, नियुक्ति प्राधिकारी के कारण द्वारा उन्नीता में रखा जाने की सख्त से निवृत्ति किया गया समझा जाएगा और वह अपने आदेश से नक निवृत्तस्थित रहेगा।

(3) जहाँ इन विनियमों के अधीन नियुक्तियों किसे कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति या सेवा से हटाए जाने की दण्ड अपील में प्राप्तावलोकन पर अर्पण कर दी जाती है और मामला आगे जांच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों के साथ भेजा जाता है वहाँ उसके निलंबन का आदेश पदच्युति या सेवा से हटाए जाने के मूल आदेश की तारीख को और से प्रवृत्त बना रहा समझा जाएगा और अगले आदेश तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहाँ किसी कर्मचारी पर अधिरोपित पदच्युति या सेवा से हटाए जाने की दण्ड या न्यायालय के किसी भी विनिश्चय के परिणाम स्वरूप या उसके द्वारा अर्पण कर दी जाती है या खूब हो जाती है और अनुशासन प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों पर विचार करके, उसके विरुद्ध उन अभिकथनों पर जिन पर पदच्युति या सेवा से हटाए जाने की दण्ड मूलतः अधिरोपित किया गया था, आगे जांच करने का विनिश्चय करता है वहाँ कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा पदच्युति या सेवा से हटाए जाने के मूलआदेश की तारीख से निलंबनाधीन रखा गया समझा जाएगा और वह अगले आदेश होने तक निरविवरित रहेगा।

(5) इस विनियम के अधीन किया गया या किया गया समझा गया निलंबन आदेश ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिनसे उसे किया या जिसे उसे करने वाला समझा जाता है, या किसी ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिनके वह अधीन है किसी भी समय परिवर्तित किया जा सकेगा।

24. निर्वाह भत्ता :—(1) निलंबनाधीन कर्मचारी निलंबन की अवधि के दौरान अपने मूल वेतन के 50% के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा परन्तु यह तब जब कि अनुशासन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी किसी अन्य नियोजन या कारखाने या वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा। इसके अतिरिक्त वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर अनुज्ञेय मंहगाई भत्ते का और अन्य प्रतिकारात्मक भत्ते का जिसे वह निलंबन की तारीख को पा रहा था, हकदार होगा, परन्तु यह तब जबकि निलंबन आदेश करने वाले या करी वाला समझे गए प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि कर्मचारी उस व्यवसाय का बहन कर रहा है जिसके लिए भत्ता मंजूर किया गया था।

(2) जहाँ निलंबन की अवधि 6 मास से अधिक हो जाती है, वहाँ निलंबन का आदेश करने वाला या करने वाले समझे गए प्राधिकारी 6 मास की अवधि के पश्चात्तर्फी किसी अवधि के लिए निर्वाह भत्ते की रकम में निम्नलिखित रूप में फेरफार करने के लिए सक्षम होगा :—

(1) यदि उपप्राधिकारी दो राय में निलंबन की अवधि में वृद्धि, उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध किया जाएगा, की गई है जो प्रत्यक्षतः निलंबनाधीन कर्मचारी के कारण नहीं माना जा सकता है तो निर्वाह भत्ते की रकम मूल वेतन और उस पर देय भत्ते के 75% तक बढ़ाई जा सकेगी, और

(2) यदि उपप्राधिकारी की राय में निलंबन की अवधि में वृद्धि, उसके लिए जो कारण हैं उन्हें लेखबद्ध किया जाएगा, की गई है जो प्रत्यक्षतः निलंबनाधीन कर्मचारी के कारण माना जा सकता है तो निर्वाह भत्ता की रकम मूल वेतन और उस पर देय भत्ते के 25% तक बढ़ाई जा सकेगी।

(3) यदि कोई कर्मचारी किसी आपराधिक आरोप पर पुलिस द्वारा गिरफ्तार कर लिया जाता है और उसे जमानत मंजूर नहीं की जाती है तो उसे निर्वाह भत्ते संबंध नहीं होगा। यदि जमानत मंजूर हो जाती है और सक्षम प्राधिकारी निलंबन जारी रखने का विनिश्चय करता है तो कर्मचारी जमानत मंजूर की जाने की तारीख से निर्वाह भत्ते का हकदार होगा।

25. निलंबन की अवधि का प्रतिपादन :—(1) जब निलंबनाधीन कर्मचारी को अथार्थवत् मंहान कर दिया गया है तो नवत प्राधिकारी उसे निम्नलिखित वेतन और भत्ते मंजूर कर सकेगा :—

(क) यदि कर्मचारी को माफी दे दी जाती है और विनियम 26 में उल्लिखित कोई दण्ड नहीं दिया जाता है तो उसे पहले ही संवेन किए गए निर्वाह भत्ते को काट कर पूरा वेतन और भत्ते, विषयक वह उस समय हकदार होगा यदि उसे निलंबित नहीं किया जाता।

(ख) यदि अन्यथा है, तो वेतन और भत्ते का वह अनुमान जो सक्षम प्राधिकारी निर्निश्चित करे।

(2) खंड (क) के अंतर्गत आने वाले मामले में, कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि को कर्तव्य पर बिताई गई अवधि माना जाएगा। खंड (ख) के अंतर्गत आने वाले मामले में, कर्मचारी से अनुपस्थित रहने की अवधि को कर्तव्य पर बिताई गई अवधि माना जाएगा। जब तक सक्षम प्राधिकारी ऐसा निर्देश न दे।

26. दण्ड :—किसी कर्मचारी द्वारा उल्लंघन किए गए और उसके पक्षीय कारण होने पर उस कर्मचारी को निम्न प्रकार से दण्ड अर्पणित किए जा सकते हैं :—

छोटे दण्ड :

(क) परिनिन्दा

(ख) संक्षेप प्रभाव सहित या उसके बिना वेतन वृद्धि रोकता।

(ग) शोषण रोकता।

(घ) कर्मचारी की पदच्युति या आदेशों के उल्लंघन के कारण प्राधिकरण को हुई किसी व्यक्तिगत क्षति के लिए उसके वेतन या किसी अन्य राशि से, देय हो, वसूली।

बड़े दण्ड

(ङ) किसी निम्नतर ग्रेड या पद पर या किसी मान वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम पर अवनति।

(च) सेवा से हटाया जाता, जो भविष्य में किसी नियोजन के अंतर्गत नहीं होगी।

(छ) पदच्युति।

नोटिफिकेशन :

निम्नलिखित इस विनियम के अर्थ में दण्ड की कोटि में नहीं होगा :—

(1) किसी कर्मचारी का कार्य संतोषप्रद नहीं पाए जाने पर जो अपेक्षित स्तर का नहीं होने पर या कोई विशिष्ट परीक्षण या परीक्षा उत्तीर्ण होने में अग्रफल रहने पर वेतन वृद्धि का रोकता जाता ;

(2) किसी कर्मचारी का दण्डांतराधीन पार करने के लिए अयोग्यता के आधार पर काया वेतनमान में उचित वृद्धि तारीख पर रोकता जाता ;

(3) किसी कर्मचारी का, चाहे स्थापनापत्र हैमिलर में या अन्यथा, किसी उच्चतर पद पर जाने से पूर्व पद पर जाने के लिए वह नियुक्ति किए जाने का पात्र है परन्तु उसके मामले पर विचार किए जाने के पश्चात् वह अयोग्य पाया जाता है, रोकता न किया जाता ;

(4) किसी उच्चतर ग्रेड या पद पर स्थापना किसी कर्मचारी का परीक्षण पश्चात् इस आधार पर कि उसे ऐसे उच्चतर ग्रेड या पद के अयोग्य समझा गया है अथवा उसके आधार

से सम्बद्ध किसी अन्य प्रजासैनिक आचार पर, किसी विनियम ब्रेड या पद पर प्रतिवर्तन;

(1) परिणाम :—अन्य ब्रेड या पद पर नियुक्त किसी कर्मचारी का परिणाम की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति निबंधनों के अनुसार उसके पूर्ववर्ती ब्रेड या पद पर प्रतिवर्तन;

(6) सेवा की समाप्ति :—

(क) परीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की परीक्षा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार;

(ख) किसी संविदा या करार के बिना अस्थायी हैसियत में नियुक्त कर्मचारी की उस अवधि की, जिसके लिए वह नियुक्त किया गया था, समाप्ति पर या उससे पहले उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार;

(ग) किसी संविदा या करार के अंतर्गत नियुक्त कर्मचारी की ऐसी संविदा या करार के निबंधनों के अनुसार, और

(घ) स्वयंसेवक के रूप में नियुक्त किसी कर्मचारी की, सेवा समाप्त किया जाना।

27. दण्ड अधिनियम करने की शक्ति :—अनुशासन प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसका वह अधिकार है, किसी कर्मचारी पर विनियम 26 में विनिर्दिष्ट कोई दण्ड अधिनियम कर सकेगा।

28. बड़े दण्ड अधिनियम करने की प्रक्रिया :—(1) विनियम (28) के खंड (ड), (घ) और (छ) में विनिर्दिष्ट बड़े दण्डों में से कोई दण्ड अधिनियम करने वाला कोई आदेश, इनमें इसके पश्चात् उल्लिखित रीति में जांच किए बिना नहीं किया जाएगा;

(2) जब कभी किसी अनुशासन प्राधिकारी या किसी ऐसे प्राधिकारी, जिसका वह अधिकार है, को यह पता चलता है कि किसी कर्मचारी के विरुद्ध आचार या कदाचित् संबंधी किसी लांछन की सत्यता के बारे में जांच करने के आधार है, तो उस लांछन की सत्यता के बारे में या अन्यथा वह स्वयं जांच कर सकेगा या प्राधिकरण के किसी अधिकारी को (जिसे इसमें इसके पश्चात् जांच अधिकारी कहा गया है) जांच करने के लिए नियुक्त कर सकेगा।

(3) जहां जांच करने की प्रवृत्ति की जाती है वहां ऐसा अनुशासन प्राधिकारी या कोई ऐसा प्राधिकारी जिसका वह अधिकार है, कर्मचारी के विरुद्ध अभिकथनों के आधार पर निश्चित आरोपों की विवेचना करेगा। कर्मचारी को लिखित रूप में आरोप की मर्मांश, ऐसे अभिकथनों के विवरण सहित, जिन पर वे आधारित हैं उन दस्तावेजों की और उन साक्षियों की सूची सहित, द्वारा सूचित स्थापित किए जाने की प्रवृत्ति का पता है, सूचना को जाएगी और उससे यह अपेक्षा की जाएगी कि वह ऐसे सत्य के आधार पर अनुशासन प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाए (जो सूचना की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन से कम नहीं होगा)। इस आदेश का लिखित कथन प्रस्तुत करे कि वह सभी आरोपों या उनमें से किसी का स्वीकार करता है या अस्वीकार करता है।

(4) कर्मचारी का लिखित कथन प्राप्त होने पर या विनिर्दिष्ट समय के अंदर कोई ऐसा कथन प्राप्त होने पर स्वयं अनुशासन प्राधिकारी द्वारा या उस विनियम (2) के अधीन प्राधिकरण द्वारा जांच प्राधिकारी के कम में नियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी:

परन्तु, कर्मचारी द्वारा अपने लिखित कथन में स्वीकार किए गए आरोपों की वास्तविकता जांच की जावश्यक नहीं होगा किन्तु,

अनुशासन प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोप के संबंध में अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

(5) जहां अनुशासन प्राधिकारी स्वयं जांच करता है या जांच करने के लिए जांच प्राधिकारी नियुक्त करता है वहां वह आदेश द्वारा आरोपों की मर्मांश के पक्षों में उसकी ओर से पक्ष कथन प्रस्तुत करने के लिए एक कर्मचारी नियुक्त कर सकेगा (जिसे इनमें इसके पश्चात् प्रस्तुत करने वाला अधिकारी कहा गया है)।

(6) कर्मचारी, अपनी ओर से पक्ष कथन प्रस्तुत करने के लिए किसी कार्यलय में, चाहे वह मुख्यालय में अथवा उस स्थान पर जहां जांच चल रही है वहां हा, तैयार किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा; परन्तु इस प्रयोजन के लिए किसी विधि व्यवसायी को तब तक नियुक्त नहीं कर सकेगा जब तक कि अनुशासन प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुत करने वाला अधिकारी विधि व्यवसायी न हो या अनुशासन प्राधिकारी मामले पर स्थिति का ध्यान रखता हुआ जो कारण है, उन्हें लेखबद्ध करके ऐसे अनुज्ञा न दे।

टिप्पणी :—कोई कर्मचारी किसी और कर्मचारी की सहायता नहीं लेगा जिसके नाम दो ऐसे अनुशासन मामले लखित हों जिनमें उसे प्रतिरक्षा महापत्र के तहत कार्य करना है।

(7) कर्मचारी, जांच प्राधिकारी द्वारा नियुक्त की गई तारीख को तद्विधि में विनिर्दिष्ट समय, स्थान में और तारीख को जांच प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या वह दोषी होने का अभिवचन करता है या उसे प्रतिवाद करता है, और यदि वह किसी आरोप का दोष होने का अभिवचन करता है तो जांच प्राधिकारी उसका अभिवचन अभिलिखित करेगा, अभिलेख पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर ले लेगा। जांच प्राधिकारी उन आरोपों को वास्तविक, जिनका संबंधित कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन करता है दोष के संबंध में अपना निष्कर्ष देगा।

(8) यदि कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता तो जांच प्राधिकारी मामले की किसी पञ्चातवर्ती तारीख के लिए जो 30 दिन से अधिक नहीं होगा, इस आदेश का आदेश अभिलिखित करने के पश्चात् स्थापित कर देगा कि कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा तैयार करने के प्रयोजन के लिए :

(i) आरोप-पत्र के साथ सूचोबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा;

(ii) अतिरिक्त दस्तावेजों और उन साक्षियों, जिन्हें वह धरती करना चाहता है, की सूची प्रस्तुत कर सकेगा; और

(iii) उसे साक्षियों के कथनों की प्रतियां, यदि आरोप-पत्र में कोई सूचोबद्ध हो तो, दी जाए।

टिप्पणी : इसी उपविनियम के खंड (ii) में विनिर्दिष्ट अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्षियों की सुसंगति को संबंधित कर्मचारी द्वारा स्पष्ट करना होगा और उस दस्तावेजों को लाया जाएगा तथा साक्षियों का समन किया जाएगा, यदि जांच करने वाले प्राधिकारी की जांच के अंतर्गत आरोपों के प्रति उनकी सुसंगति के बारे में समाधान हो जाता है।

(9) जांच करने वाला प्राधिकारी सूचना द्वारा ऐसे प्राधिकारी से जिनको अभिरक्षा का जिम्मे कब्जे में दस्तावेज रखे गए हैं, दस्तावेजों की ऐसी तारीख से जो विनिर्दिष्ट का जाए प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा।

(10) ऐसा प्राधिकारी जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में अस्थायित्व दस्तावेज है, उन्हें अपेक्षा की सूचना में विनिर्दिष्ट तारीख को स्थान

और समय में जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा।

परन्तु ऐसा प्राधिकारी, जिसकी अधिकांश या कच्चे में दस्तावेजी दस्तावेज हैं उस दस्ता में निम्नलिखित दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेजों को प्रस्तुत किया जाता लोकहित या प्राधिकरण के हित के प्रतिकूल होगा। ऐसी दशा में वह जांच प्राधिकारी का अनुसार सूचित करेगा।

(11) जांच के लिए नियम तारीख को ऐसा मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य जिसके द्वारा आरोपों को साबित किया जाता है, अनुशासन प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से प्रस्तुत किया जाएगा। जांचियों की परीक्षा प्रस्तुत करने वाले अधिकारी द्वारा या उसकी ओर से की जाएगी और उनकी प्रतिपरीक्षा कर्मचारी या उसकी ओर से की जाएगी। प्रस्तुत करने वाला अधिकारी साक्षियों की किस्में ऐसे मुद्दों पर जिसके संबंध में इनकी प्रतिपरीक्षा की जा चुकी है उन्हें परीक्षा करने का हकदार होगा, किन्तु जांच प्राधिकारी को इजाजत के बिना किसी गई बात के संबंध में पुनः परीक्षा करने का हकदार नहीं होगा।

(12) अनुशासन प्राधिकारी के लिए मामला बन्द करने से पहले जांच प्राधिकारी अपने विवेकानुसार, प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को ऐसा साक्ष्य जो आगेपुछ में सम्मिलित नहीं है, पेश करने की अनुमति दे सकेगा या स्वयं नये साक्ष्य की मांग कर सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला सकेगा या उसकी पुनः परीक्षा कर सकेगा।

ऐसे मामले में, कर्मचारी को दस्तावेजी साक्ष्य का उस अभिलेख में लिए जाने के पूर्व निरीक्षण करने या किसी साक्षी को, जिसे इस प्रकार समन किया गया है, प्रतिपरीक्षा अवसर दिया जाएगा।

(13) जब अनुशासन प्राधिकारी की ओर से मामला बन्द कर दिया जाता है तब कर्मचारी से अपेक्षा की जा सकती है कि वह अपना प्रत्यक्ष, मौखिक या लिखित रूप में, जैसा वह चाहे कथित करे। यदि प्रत्यक्ष मौखिक रूप में किया जाता है तो उसे अभिलिखित किया जाएगा और कर्मचारी से अभिलेख हस्ताक्षर करने की अपेक्षा की जाएगी। दोनों में से किसी भी दशा में प्रत्यक्ष के कथन की प्रति, यदि कोई हो, अधिकारी को दी जाएगी।

(14) उसके पश्चात् कर्मचारी की ओर से साक्ष्य पेश किया जाएगा। कर्मचारी, यदि वह ऐसा चाहे तो अपने पक्षकक्ष के समर्थन में स्वयं की परीक्षा कर सकेगा। उसके पश्चात् कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों की परीक्षा की जाएगी और ये साक्ष्यों को लागू उपबन्धों के अनुसार अनुशासन प्राधिकारी प्रतिपरीक्षा, और पुनः परीक्षा और परीक्षा किए जाने के वाध्याधीन होंगे।

(15) कर्मचारी द्वारा अपना मामला बन्द करने के पश्चात् जांच प्राधिकारी यदि कर्मचारी ने स्वयं की परीक्षा नहीं की है तो कर्मचारी से उसके विरुद्ध माध्यम में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों के बारे में माध्यम प्रथम माध्यम में उसके विरुद्ध प्रकट हुई परिस्थितियों को स्पष्ट करके उसे नार्थ बनाने के प्रयोजन के लिए उससे पूछा जाएगा और करेगा।

(16) साक्ष्य पूरे हो जाने के पश्चात् कर्मचारी और प्रस्तुत करने वाला अधिकारी साक्ष्य पूरे किए जाने की तारीख से 15 दिनों के भीतर अपने-अपने मामलों के संबंध में लिखित पक्षकार फाइल करेंगे।

(17) यदि कर्मचारी इस परियोजना के तारीख को या उससे पहले उपविनियम (3) में निर्दिष्ट प्रतिपक्ष का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता या स्वयं या सहायक अधिकारी के माध्यम से हाजिर नहीं होता है या इन विनियमों के उपबन्धों में से किसी का अनुपालन करने में अथवा अनुपालन करना है या उसका अनुपालन करने से इन्कार करता है तो जांच प्राधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकेगा।

(18) जब कभी कोई जांच प्राधिकारी किसी जांच में साक्ष्य का सम्पूर्ण या उसके किसी भाग में सुनवाई करने और उसे अभिलिखित करने के पश्चात् उस पर अपनी अधिकारियों का प्रयोग करने वाला नहीं रह जाता है और उसका उत्तरवर्ती कोई ऐसा अन्य जांच प्राधिकारी होगा है जिसकी ऐसी अधिकारिता है और जो इस अधिकारिता का प्रयोग करना है तो इस प्रकार उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी अपने पूर्वाधिकारी द्वारा इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य पर या भाग पर उसके पूर्वाधिकारी द्वारा अभिलिखित और भागतः स्वयं उसके द्वारा अभिलिखित साक्ष्य पर कार्यवाही कर सकेगा।

परन्तु यदि उत्तरवर्ती जांच प्राधिकारी की यह राय है कि किसी ऐसे साक्षी की, जिसके साक्ष्य को अभिलिखित किया जा चुका है, और परीक्षा लेना न्याय के हित में आवश्यक है तो वह किसी ऐसे साक्षी को इससे इसके पहले उपबन्धित के अनुसार बुला सकेगा। उसकी परीक्षा, प्रतिपरीक्षा और पुनः परीक्षा कर सकेगा।

(19) (1) जांच की समाप्ति के पश्चात् एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी—

- (क) आरोपों का सारांश और अनुशासन या कर्मचारी के लोछनों का विवरण;
- (ख) प्रत्येक प्रकार के आरोप के संबंध में कर्मचारी के प्रतिकार का सारांश;
- (ग) प्रत्येक आरोप की जांचत साक्ष्य का सूर्यांकन;
- (घ) प्रत्येक आरोप के संबंध में निष्कर्ष और उनके कारण, स्पष्टीकरण

यदि जांच प्राधिकारी की राय में जांच की कार्यवाही में मूल आरोपों से निम्न कोई आरोप स्थापित होता है तो वह ऐसे आरोप के संबंध में अपना निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

परन्तु ऐसे आरोपों के संबंध में निष्कर्ष तब तक अभिलिखित नहीं किए जाएंगे जब तक कि कर्मचारी ने ऐसे मामलों की जिन पर ऐसे आरोप आधारित हो, स्वीकार नहीं किया हो या ऐसे आरोप के विरुद्ध अपनी प्रतिपरीक्षा करने का उसे युक्तियुक्त अवसर न मिला हो।

(2) जहाँ जांच प्राधिकारी स्वयं अनुशासन प्राधिकारी नहीं है वहाँ वह जांच का अभिलेख जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी, जांच प्राधिकारी को भेजेगा:

- (क) उपरोक्त उपबन्ध (1) के अधीन उसके द्वारा तैयार की गई जांच रिपोर्ट
- (ख) प्रतिवाद का लिखित कथन, यदि कोई हो, जो उपविनियम (13) में निर्दिष्ट रूप में कर्मचारी द्वारा पेश किया गया हो;
- (ग) जांच के दौरान प्रस्तुत किया गया मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;
- (घ) उपविनियम (16) में निर्दिष्ट लिखित पक्षकार, यदि कोई हो, और
- (ङ) जांच के संबंध में अनुशासन प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा किए गए आवेज, यदि कोई हो,

29. जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही—(1) यदि अनुशासन प्राधिकारी स्वयं जांच प्राधिकारी नहीं है तो वह उसके लिए जो कारण है उन्हें लेखबद्ध करके मामले को तैयार में या प्राप्ति की जांच तथा रिकार्ड के लिए जांच प्राधिकारी के पास भेज सकेगा और तब जांच प्राधिकारी उपविनियम (28) के अधीन तैयार होने की जांच की कार्यवाही करेगा।

(2) यदि अनुशासन प्राधिकारी, किसी आरोप के संबंध में जांच प्राधिकारी निष्कर्षों से प्रभावित है तो वह ऐसी प्रवृत्ति के लिए अपने कारणों को अभिलिखित करेगा और यदि इस प्रयोजन के लिए अभिलेख पर साक्ष्य पर्याप्त है, तो वह ऐसे आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित करेगा।

(3) यदि अनुशासन प्राधिकारी को सभी आरोप या किसी आरोप के संबंध में निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि विनियम (26) में विनिर्दिष्ट दण्डों में से कोई कर्मचारी पर अधिरोपित की जाती चाहिए तो वह विनियम 30 में किसी बात के होते हुए भी ऐसे दण्ड अधिरोपित करने का आदेश करेगा।

(4) यदि अनुशासन प्राधिकारी को सभी आरोपों या किसी आरोप के संबंध में उसके निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए यह राय है कि किसी दण्ड की अपेक्षा नहीं है तो वह कर्मचारी को दोषमुक्त करने का आदेश पारित कर सकेगा।

30. छोटे दण्ड अधिरोपित करने की प्रक्रिया : (1) जहां विनियम 26 के खंड (क) से (घ) में विनिर्दिष्ट छोटे दण्डों में से कोई अधिरोपित किए जाने की प्रस्तावना की जाती है, वहां कर्मचारी को लिखित रूप में उसके विरुद्ध प्रवृत्ति या कटाक्ष के लांछनों की सूचना की जाएगी और उसे विनिर्दिष्ट अवधि (जो लांछनों के विवरण की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन से कम नहीं होगी) के भीतर प्रतिवाद में अपना लिखित कथन पेश करने का एक अवसर दिया जाएगा। कर्मचारी द्वारा पेश किए गए प्रतिवाद कथन, यदि कोई हो, पर आदेश पारित करने से पहले अनुशासन प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा।

(2) कार्यवाही के अभिलेख के अंतर्गत निम्नलिखित होंगे --

(i) कर्मचारी को परितुलित किए गए प्रवृत्ति या कटाक्ष के लांछनों के विवरण की प्रति;

(ii) उसका प्रतिवाद कथन, यदि कोई हो; और

(iii) अनुशासन प्राधिकारी के आदेश उसके कारण सहित।

31. आरोपों की संसूचना -- विनियम 29 या विनियम 30 के अधीन अनुशासन प्राधिकारी द्वारा किए गए आरोप, संबंधित कर्मचारी को संसूचित किए जाएंगे, जिसे जांच रिपोर्ट, यदि कोई हो, की एक प्रति भी दी जाएगी।

32. एक ही कार्यवाही -- जहां किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी संबंधित हों वहां ऐसे सभी कर्मचारियों पर वही दण्ड अधिरोपित करने के लिए समान प्राधिकारी यह निर्देश देते हुए आदेश दे सकेगा कि उन सभी कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही एक ही कार्यवाही में की जाए।

33. कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया -- विनियम (28), (29) और (30) में किसी बात के होते हुए भी, अनुशासन प्राधिकारी निम्नलिखित किसी परिस्थितियों में विनियम 26 में विनिर्दिष्ट दण्डों में से किसी को अधिरोपित कर सकेगा; अर्थात् --

(i) जहां कर्मचारी किसी आपराधिक आरोप पर या सध्यों के आधार पर या न्यायिक विचारण द्वारा पहुंचे निष्कर्षों पर भिन्नोपेक्षा उत्पन्न हो गई हो; या

(ii) जहां अनुशासन प्राधिकारी का, उसके लिए जो कारण है उन्हें लेखबद्ध करके यह समाधान हो जाता है कि इन विनियमों में उपबंधित रीति में सुविशुद्ध रूप से जांच करता माध्यम नहीं है; या

(iii) जहां अनुशासन प्राधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि प्राधिकरण की सुरक्षा के हित में इन विनियमों में उपबंधित रीति से जांच करना समीचीन नहीं है।

34. केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों आदि से प्रतिनिधित्व पर भाग कर्मचारी -- (1) जहां किसी ऐसे कर्मचारी जो प्राधिकरण में केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या लोक उद्योग या स्वायत्त प्राधिकरण से प्रतिनिधित्व पर आया हुआ है के विरुद्ध निर्वचन का आदेश किया जाता है या अनुशासनिक कार्यवाही की जाती है वहां उसको सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी (जिसे इनमें इसके परचा "उधार देने वाला प्राधिकारी" कहा गया है) को उन परिस्थितियों की सूचना "तुरंत" दे दी जाएगी जिनके कारण, यथास्थिति, उसके निर्वचन का या अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने का आदेश किया गया है।

(2) ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही में निष्कर्षों का ध्यान रखते हुए --

(क) यदि अनुशासन प्राधिकारी को यह राय है कि यदि वह उन पर अधिरोपित किए जाने चाहिए तो वह मामले में ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जैसा वह उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् आवश्यक समझे --

परन्तु अनुशासन प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद होने की दशा में, कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्यक्तवाचीन सौंप दी जाएगी;

(ख) यदि अनुशासन प्राधिकारी को यह राय है कि बड़े दण्डों में से कोई उन पर अधिरोपित किया जाना चाहिए तो वह उसकी सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्यक्तवाचीन सौंप देगा और कार्रवाई के लिए जांच की कार्यवाही का अभिलेख जो उधार देने वाला प्राधिकारी आवश्यक समझे उसे भेज देगा।

(3) यदि कर्मचारी विनियम (2) (क) के अधीन उन पर कोई छोटा दण्ड अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध अपील दायर करता है तो उसका निराकरण उधार देने वाले प्राधिकारी से परामर्श करने के पश्चात् किया जाएगा।

परन्तु यदि अनुशासन प्राधिकारी और उधार देने वाले प्राधिकारी के बीच मतभेद हो, जो कर्मचारी की सेवाएं उधार देने वाले प्राधिकारी के व्यक्तवाचीन सौंप दी जाएगी और मामले की कार्यवाही का अभिलेख उस प्राधिकारी को ऐसी कार्यवाही, जो आवश्यक समझे, के लिए भेज दिया जाएगा।

35. अपील -- (1) कर्मचारी विनियम 26 में विनिर्दिष्ट दण्डों में किसी के उस पर अधिरोपित करने वाले आदेश के विरुद्ध या विनियम 23 में निर्दिष्ट निलंबन के आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा।

(2) अपील, उस आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की जाए, को प्राप्ति की तारीख के एक मास के भीतर की जाएगी। अपील, अपील प्राधिकारी को दी जाएगी जिसकी एक प्रति उस प्राधिकारी को दी जाएगी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है। वह प्राधिकारी जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है अपनी टिप्पणी और मामले के अभिलेखों के साथ अपील को एक प्रति अपील की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर, अपील प्राधिकारी के पास भेज देगा। अपील प्राधिकारी इस बात का विचार करेगा कि निष्कर्ष न्यायविरुद्ध है या नहीं या दण्ड अत्यधिक है या अपर्याप्त है, तथा वह अपील की तारीख से तीन मास के भीतर समुचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी दण्ड को पुष्ट करने, उसमें वृद्धि करने, घटाने या उसे अस्वीकृत करने वाला या मामले को उस प्राधिकारी के पास, जिसने दण्ड अधिरोपित किया था, या किसी अन्य प्राधिकारी को, ऐसे निर्देश के साथ, भेजने का आदेश पारित कर सकेगा जिसे वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।

परन्तु यदि कतिपय दण्ड, जिसे अपील प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्तावना करता है, विनियम 26 के खंड (क), (ख) या (घ) में विनिर्दिष्ट बड़ा दण्ड है और विनियम 28 में उपबंधित के अनुसार मामले में पहले जांच नहीं की गई है, तो अपील प्राधिकारी यह निर्देश देगा कि

ऐसी जांच विनियम 28 के उपबंधों के अनुसार की जाए, जो कि उसके पश्चात् यह जांच के अधिलेख पर विचार करेगा, और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे। यदि अपील प्राधिकारी उष में बुद्धि करने का विनिश्चय करता है और पाता है कि विनियम 28 में उपबंधित के अनुसार जांच पहले ही हो गयी है तो अपील प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओं सूचना जारी करेगा कि क्यों नहीं बधित दण्ड उस पर अधिरोपित किया जाए। अपील प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा पेश किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हों, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

(3) इस विनियम में किसी बात के होते हुए भी, प्राधिकरण द्वारा पारित किसी आदेश के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

36. पुनरावलोकन-इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी, पुनरावलोकन प्राधिकारी अंतिम आदेश की तारीख से छह मास के भीतर मामले के अधिलेख की मांग कर सकेगा और मामले का पुनरावलोकन करने के पश्चात् ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जो वह उचित समझे।

परन्तु यदि बधित दण्ड, जिसे पुनरावलोकन प्राधिकारी अधिरोपित करने की प्रस्तावना करता है, विनियम 26 के दण्ड (क), (च) या (छ) में निर्दिष्ट बड़े दण्ड है तथा मामले में विनियम 28 में उपबंधित के अनुसार पहले जांच नहीं की गयी है, तो पुनरावलोकन प्राधिकारी यह निर्देश देगा कि ऐसा जांच विनियम 28 के उपबंधों के अनुसार की जाए और उसके पश्चात् यह जांच के अधिलेख पर विचार करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह उचित समझे। यदि पुनरावलोकन प्राधिकारी

दंड में बुद्धि करने का विनिश्चय करता है और पाता है कि विनियम 28 के उपबंधों के अनुसार जांच पहले ही हो गई है तो पुनरावलोकन प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओं सूचना जारी करेगा कि क्यों नहीं बधित दण्ड उस पर अधिरोपित किया जाए। पुनरावलोकन प्राधिकारी कर्मचारी द्वारा पेश किए गए अभ्यावेदन, यदि कोई हों, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

37. आदेशों, सूचनाओं आदि की प्रतीक-इन विनियमों के अधीन जारी किया गया प्रत्येक आदेश सूचना और अन्य प्रक्रिया संबंधित कर्मचारी को वैयक्तिक रूप से तामील की जाएगी या रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा उसके अंतिम ज्ञात पते पर संशुचित की जाएगी।

38. समय सीमा निर्धारित करने और विलंब के लिए माफी देने की शक्ति-इन विनियमों में स्पष्टतः अभ्युपेक्षित के सिवाय इन विनियमों के अधीन प्राधिकारी आदेश करके उचित और पर्याप्त कारणों के होते हुए इन विनियमों के निर्दिष्ट समय सीमा को बढ़ा सकेगा या किसी विलंब के लिए माफ कर सकेगा।

39. शंकाओं का निवारण-जहां इन विनियमों में से किसी के निर्बचन के संबंध में कोई शंका उत्पन्न हो वहां उस बात को प्राधिकरण को विनिश्चय के लिए निर्दिष्ट किया जाएगा।

एयर मार्शल चं. शा. राजे.

पत्रिसे पत्रक, अत्रिसे पत्रक अध्यक्ष

उपबन्ध-क

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 1988 को स्थावर सम्पत्ति का विवरण

(अर्थात् भूमि, गृह, दुकान अन्य भवन आदि)

क्रम सं.	सम्पत्ति का विवरण	ठीक-ठीक अवस्थान (जिला प्रभाग, तालुका और ग्राम का नाम जहां संपत्ति स्थित है तथा सम्पत्ति का निश्चित संख्यांक आदि)।	भूमि का क्षेत्रफल (भूमि और भवन की रकबा में)	भूमि की किस्म (सू-सम्पत्ति की रकबा में)	जिले का विस्तार	यदि सम्पत्ति अल्पसंख्यक अपने नाम में नहीं है, तो बताएं कि किसके नाम से है और उस स्त्री/पुरुष यदि कोई हों, के साथ कर्मचारी की नातेदारी)	अर्जन की तारीख और तरीका
----------	-------------------	---	---	---	-----------------	--	-------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

तारीख

हस्ताक्षर

उपबन्ध "ख"

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19... को नकद आस्तियों का विवरण

(1) नकद और बैंक अधिलेख जो तीन मास की अवधि में अधिक हों।

(2) जमा राशियाँ, प्रथम लिए गए ऋण और निविदा (जैसे शेयर, प्रतिभूति लिखेंबर आदि)

क्रम सं.	विवरण	व्यक्ति/बैंक आदि का नाम और पता	रकम	यदि स्वयं अपने नाम से नहीं है तो ऐसे व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में धारित है तथा स्त्री/पुरुष के साथ कर्मचारी की नातेदारी	व्युत्पन्न वार्षिक आय	टिप्पणियाँ
----------	-------	--------------------------------	-----	--	-----------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

तारीख

हस्ताक्षर

उपाखण्ड "ग"

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को जंगम सम्पत्ति का विवरण

क्रम सं.	सर्वों का विवरण	यथास्थिति, अर्जन के समय कीमत या मूल्य और/या किस्त के आधार पर, भाड़ा, क्रम पर क्रय की गई वस्तुओं की वशा में विवरणी की तारीख तक किए गए कुल संदाय	यदि अपने स्वयं के नाम में नहीं हो तो उस व्यक्ति का नाम और पता जिसके नाम में तथा उस पुरुष/स्त्री के साथ कर्मचारी की सातिदारी	किस प्रकार अर्जित किया गया और अर्जन की तारीख	टिप्पणियाँ
----------	-----------------	--	---	--	------------

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
तारीख					हस्ताक्षर

उपाखण्ड "घ"

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 को भविष्य निधि और जीवन बीमा पालिसी का विवरण

पालिसी सं. और पालिसी की तारीख	कंपनी का नाम	बीमाकृत राशि/परि-पक्वता की तारीख	वार्षिक प्रीमियम की रकम	भविष्य निधि का प्रकार—पी एफ/बी पी एफ लेखा संख्यांक	अंतिम सूचना के अनुसार अंत अतिशेष	बाध में किए गए भविष्य	कुल	टिप्पणियाँ
-------------------------------	--------------	----------------------------------	-------------------------	--	----------------------------------	-----------------------	-----	------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
तारीख								हस्ताक्षर

उपाखण्ड

[बिनिधम 18 (4) देखिए]

पहली नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19 की आस्तियों और दायित्वों की विवरणी

1. कर्मचारी का पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
2. सेवा में प्रवेश की तारीख
3. वर्तमान पता
4. स्थायी पता
5. पदनाम
6. वर्तमान
7. सेवा की अवतन भुक्त अर्जित
8. 1 जनवरी, 19... के ठीक पहले के कर्मचारी वर्ष के दौरान सभी खोतों से कुल मासिक भाव
9. घोषणा—

मैं घोषणा करता हूँ कि राष्ट्रीय विमानचलन प्राधिकरण कर्मचारी (आवस्था, अनुशासन और कर्मील) विनियमों के विनियम 18 के उप विनियम (4) के उपाखण्ड के अधीन मेरे द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी की बाधित तारीख ... की संलग्न विवरणी अर्थात् उपाखण्ड क से उ, मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार पूर्ण सही और ठीक है।

टिप्पणी : —1. इस विवरणी में कर्मचारी की आस्तियों और दायित्वों की विशिष्टता, चाहें वे उसके अपने नाम से हों या उसके कुटुम्ब के किसी अन्य सदस्य के नाम में, होगी।

2. यदि कर्मचारी हिन्दू अधिभक्त कुटुम्ब का एक ऐसा सदस्य है जिसका या तो कर्ता के रूप में या एक सदस्य के रूप में कुटुम्ब की सम्पत्तियों में राष्ट्रीय प्राधिकरण है तो वह विवरणी के प्राख्य में सं. 1 में ऐसी सम्पत्ति में अपने अंश के मूल्य को उल्लेखित करेगा और जहाँ-जहाँ आवश्यक हो, स्पष्टी-कारक टिप्पणी जोड़े जा सकेंगे।

तारीख

हस्ताक्षर

उपाबन्ध "क"

प्रथम नियुक्ति पर तारीख 1 जनवरी, 19५५ और अन्य बाधितों का विवरण

क्रम सं.	रकम	नियुक्ति का नाम और पता	दायित्व उत्पन्न करने की तारीख	संभवतः हार के भीरे	टिप्पणियाँ
----------	-----	------------------------	-------------------------------	--------------------	------------

तारीख

हस्ताक्षर

प्रत्युत्तरी

[विनियम 3 (क), (ख) और (ग) देखिए]

राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण के उन सभ्य प्राधिकारियों का विवरण जो नियुक्ति/प्रत्युत्तरी/कार्यवाही/अपील/पुनर्विलोकन की शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं।

क्रम सं.	पद का नाम	नियुक्ति अधिकारी	प्रत्युत्तरी/प्रत्युत्तरी/कार्यवाही/अपील/पुनर्विलोकन की शक्तियों का विवरण	अपील प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1.	सभी पद	अध्यक्ष	प्राधिकारी अध्यक्ष	दण्ड कोई या सभी	राष्ट्रीय विमान-पत्तन प्राधिकरण
2.	समूह ख, ग तथा घ में सभी पद	सदस्य (का. एवं प्रशा.)	सदस्य (का. एवं प्रशा.)	कोई या सभी	अध्यक्ष राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण
3.	राष्ट्रीय विमानपत्तन प्राधिकरण (क) समूह "ग" और "घ" पद	निदेशक कार्मिक	निदेशक कार्मिक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.) अध्यक्ष
	(ख) समूह "ब" पद	उप निदेशक कार्मिक	उप निदेशक कार्मिक	कोई या सभी	निदेशक कार्मिक सदस्य (का. एवं प्रशा.)
4.	क्षेत्रीय और फील्ड कार्यालय				
	(क) अधीक्षक/स्टोर सहायक/विद्युत एवं यांत्रिक पर्यवेक्षक/कल्याण अधीक्षक हेड क्लर्क/विमानक्षेत्र सहायक/संचार सहायक/संकेतकी सहायक/वरिष्ठ फायर फोरमैन/अध्यक्ष/सूत्रसंचार सहायक	निदेशक कार्मिक	निदेशक कार्मिक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.) अध्यक्ष
	(ख) उपर्युक्त (क) में उल्लिखित पदों के अलावा समूह "ग" और "घ" के पद	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.) अध्यक्ष
	(ग) समूह "ग" अधिकारियों के चार्ज के अन्तर्गत क्षेत्रीय मुख्यालय और अन्य उप कार्यालयों में समूह "घ" के पद	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी	कोई या सभी	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक सदस्य (कार्मिक एवं प्रशा.)
	(घ) समूह "क" और "ख" अधिकारियों के चार्ज के अन्तर्गत उप कार्यालयों में समूह "घ" के पद	संबंधित प्रभारी अधिकारी	संबंधित प्रभारी अधिकारी	कोई या सभी	क्षेत्रीय मुख्यालयों में संबंधित निदेशक सदस्य (कार्मिक एवं प्रशा.)
5.	रेडियो निर्माण एवं विकास एकक :				
	(क) समूह "ग" और "घ" पद निम्न वर्गीय पद और उपर्युक्त क्रम सं. 4(क) में उल्लिखित पदों के अलावा)	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकक	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकक	कोई या सभी	सदस्य (का. एवं प्रशा.) अध्यक्ष

1	2	3	4	5	6
(अ) रे. नि. एवं विकास एकाद में समूह 'घ' पद	वरिष्ठ तकनीकी	वरिष्ठ तकनीकी	कोई या सभी	निदेशक, रे. नि. एवं विकास एकाद	सदस्य (का. एवं. प्रशा.)
6. नागर विमानन प्रशिक्षण केंद्र, इलाहाबाद :					
(क) समूह "ग" (लिपिक वर्गीय पद और उपर्युक्त 3 और 4 (क) में उल्लिखित और समूह "घ" के भलावा पद	प्रधानाचार्य, ना. वि. प्रशिक्ष. केंद्र	प्रधानाचार्य, ना. वि. प्रशिक्ष. केंद्र	--वही--	क्षेत्रीय मुख्यालय में संबंधित निदेशक	सदस्य (का. एवं. प्रशा.)
(ख) समूह "घ" पद	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी	संबंधित प्रशासनिक अधिकारी	--वही--	प्रधानाचार्य, ना. वि. प्रशिक्ष. केंद्र	सदस्य (का. एवं. प्रशा.)
7. केन्द्रीय रेडियो संचार विभाग					
पद "घ" पद	वरिष्ठ संचार अधिकारी	वरिष्ठ संचार अधिकारी	--वही--	निदेशक, क. रे. संचालन विभाग	सदस्य (का. एवं. प्रशा.)
8. विद्युत एवं यांत्रिक वर्कशाप					
समूह "घ" पद	उप निदेशक, (उत्स्कर)	उप निदेशक, (उत्स्कर)	--वही--	क्षेत्रीय मुख्यालय में संबंधित निदेशक	सदस्य (का. एवं. प्रशा.)

टिप्पणी : -- यदि आदेश देने वाला अधिकारी पदोन्नति के कारण अवीर्य अधिकारी बन जाता है तो उस दशा में उस का उच्चाधिकारी जिसके अधीन वह काम करता है, उस अधिकारी को अपील अधिकारी माना जाएगा ।

NATIONAL AIRPORTS AUTHORITY NOTIFICATION

New Delhi, the 2nd August, 1988

No. SEC. 9.2.7.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1), read with clause (b) of sub-section (2), of section 38 of the National Airports Authority Act, 1985 (64 of 1985), the National Airports Authority, with the approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These regulations may be called the National Airports Authority (Employees Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1988.

(2) They shall come into force on the date of their publications in the Official Gazette.

2. Application.—These regulations shall apply to all employees, but shall not apply to—

- those persons who are in casual employment or paid from contingencies; and
- those persons whose terms and conditions of service are governed by the Standing orders certified under the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946 (20 of 1946).

3. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires :—

- "Appellate Authority" in relation to any post means the authority specified in column (5) of the Schedule;
- "appointing authority" in relation to any post means the authority specified in column (3) of the Schedule;

(c) "Authority" means the National Airports authority;

(d) "Chairman" means the Chairman of the Authority;

(e) "competent authority" means the authority empowered by the Authority by general or special order to discharge the functions or exercise the powers of competent authority under these regulations;

(f) "Disciplinary Authority" means the authority specified in the Schedule and competent to impose any of the penalties specified in regulation 26;

(g) "employee" means a person in the employment of the Authority other than casual, work-charged or contingent staff or work-man but includes a person on deputation to the Authority;

(h) "Government" means the Central Government;

(i) "members of family" in relation to an employee includes—

(1) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with him or not, but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree of divorce or judicial separation or other order of a competent court;

(2) sons or daughters or step-sons or step-daughters of the employee wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee or of

whose custody the employee has been deprived by or under any law.

- (3) any other person related, whether by blood or by marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee.

(j) "Reviewing Authority" in relation to any post means the authority specified in column (6) of the schedule;

(k) "Schedule" means the Schedule appended to these regulations;

(l) "workman" means a person as defined in clause(s) of section 2 of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947).

4. General.—(1) Every employee of the Authority shall at all times—

- (i) maintain absolute integrity;
- (ii) maintain devotion to duty; and
- (iii) do nothing which is unbecoming of him as an employee of the Authority.

(2) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and supervision.

5. Misconduct.—Without prejudice to the generality of the expression "misconduct" it includes the following acts of omission and commission for the purpose of these regulations namely :—

- (1) theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Authority or property of another person within the premises of the Authority;
- (2) taking or giving bribes or any illegal gratification or any remuneration to which he is legally not entitled;
- (3) possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for;
- (4) furnishing false information regarding name, age, father's name, qualifications, ability or previous service or any other matter in relation to the employment at the time of appointment or during the course of employment;
- (5) acting in any manner prejudicial to the interests of the Authority;
- (6) wilful insubordination or disobedience of any lawful and reasonable order of his superior;
- (7) absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or satisfactory explanation;
- (8) habitual late or irregular attendance;
- (9) neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work;

(10) causing damage to any property of the Authority;

(11) interference or tampering with any safety device installed in or about the premises of the Authority;

(12) drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Authority or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment;

(13) gambling within the premises of the Authority;

(14) smoking within the premises of the Authority where it is prohibited;

(15) collection without the permission of the competent authority, of any money within the premises of the Authority except as sanctioned by any law, or rules of the Authority for the time being in force;

(16) sleeping while on duty;

(17) commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude;

(18) absence from the employees appointed place of work without permission or sufficient cause;

(19) purchasing from, or selling to, the Authority properties, machinery, stores, or other articles without express permission in writing from the competent authority;

(20) commission of any act subversive of discipline or of good behaviour;

(21) abetment of or attempt to commit any act which amounts to misconduct;

(22) participating in an illegal strike or abetting, inciting, instigating or acting in furtherance thereof;

(23) wilful damage to works of the Authority which are in progress; or

(24) failure to wear a uniform or badge, or both, wherever an employee is required to wear a uniform or badge while on duty.

6. Prohibition against participation in politics and elections —(1) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Authority or of the Government as by law established, and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Authority.

(2) If any question arises whether any movement, or activity falls within the scope of this regulation, the same shall be referred to the Authority for decision.

(3) No employee shall contest or take part in an election to the Parliament or to any State legislature or local authority :

Provided that—

- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his franchise but, where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;
- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force; and
- (iii) the Chairman may by writing permit an employee to offer himself as a candidate for election to a local authority and the employee so permitted shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation.

7. Employment of near relatives of the employees in any company or firm enjoying patronage of the Authority.—(1) No employee shall use his official position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm having official dealings with the Authority.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit a member of his family to accept employment with any company or firm with which he has official dealings, or with any other company or firm, having official dealings with the Authority :

Provided that where the acceptance of the employment cannot await the prior permission of the competent authority, the employment may be accepted provisionally, subject to the permission of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

(3) No employee shall, in the discharge of his official duties, deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if such employee or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or the contract shall thereafter be disposed off according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

8. Prohibition on taking part in demonstrations.—No employee shall engage himself or participate in any manner in any demonstration which involves incitement to an offence.

9. Connection with Press or Radio.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or any other authority specified in this behalf or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonymously, or in the name of any other person to any newspaper or periodical :

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

10. Criticism of Government and the Authority.—No employee shall, in any radio broadcast or in any article or documents published in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press, or in any public utterances, make any statements :—

- (a) which has the effect of an adverse criticism of any policy or action of the Central Government or a State Government or of the Authority; or
- (b) which is capable of embarrassing the relations between the Authority and the public :

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statement made or views expressed by an employee, which are of a purely factual nature and are not considered to be of a confidential nature, in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him;

Provided further that nothing contained in this regulation shall apply to bonafide expression of views by an employee as an office-bearer of a recognised trade union for the purpose of safeguarding the conditions of service of the employees who are member of such trade union or for securing an improvement in the conditions of service of such employees.

11. Evidence before Committee or any other Authority.—(1) Save as otherwise provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government, or of the Authority as the case may be.

(3) Nothing in this regulation shall however apply to :—

- (a) evidence given at any enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature or the Authority.
- (b) evidence given in any judicial enquiry or magisterial enquiry; or
- (c) evidence given at any departmental enquiry ordered by or under the direction of the Government or of the Authority.

12. Unauthorised communication of information.—No employee shall, except in accordance with any

general or special order of the Authority or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any officer or other employee, or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

13. Gifts.—(1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf, to accept any gift.

Explanation : For the purposes of this regulation, the expression "gift" shall include free transport, board, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

Note : An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or company having official dealings with him or with the Authority.

(2) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social custom or practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the competent authority if the value of the gift exceeds five hundred rupees.

(3) On occasions as are specified in sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds two hundred and fifty rupees.

(4) In any other case, an employee shall not accept or permit any other member of his family or any other persons acting on his behalf to accept any gifts without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds two hundred and fifty rupees :

Provided that when more than one gift has been received from the same person within a period of 12 months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gift exceeds two hundred and fifty rupees.

14. Dowry.—No employee shall :—

- (i) give or take or abet in giving or taking of dowry ; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parent or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation : For the purposes of this regulation, 'dowry' has the same meaning as is assigned to it in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

15. Private trade or employment.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment :

Provided that an employee may, without such sanction undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

(2) Every employee shall report to the competent authority, if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the competent authority, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purposes :

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of :—

- (i) a literary, scientific or charitable society or club registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or a company, or similar organisation registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or under any other law for the time being in force, the aims and objects of which relate to the promotion of sports, cultural or recreational activities; or
- (ii) a co-operative society, substantially for the benefit of the employees, registered under the co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force.

(4) No employee shall accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or organisation or any private person without previous sanction of the competent authority.

16. Investment, lending and borrowing.—No employee shall, save in the ordinary course of business with a Bank, Life Insurance Corporation or a Company of standing borrow money from or lend money to or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person with whom he has or is likely to have official dealings or permit any such borrowings, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

17. Insolvency and habitual indebtedness.—(1) An employee shall avoid habitual indebtedness or insolvency unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

(2) An employee who applies to be, or is adjudged or declared insolvent, shall forthwith report the fact to the competent authority.

18. Movable and Immovable Property.—(1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, enter in any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a company having official dealings with the employee or his subordinate.

(3) Every employee shall report to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member or his family, if the value of such property exceeds two thousand five hundred rupees.

(4) Every employee shall, on his first appointment in the Authority submit a return of assets and liabilities in the prescribed form specified in the Annexure to these regulations giving the particulars regarding :—

- (a) the immovable property inherited, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other person;
- (b) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds two thousand and five hundred rupees.
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

(5) Every employee, shall in the month of January each year, submit a return of immovable property inherited, owned or acquired by him in the preceding year.

(6) The competent authority may, at any time, by general or special order require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority include details of the means by which or the source from which such property was acquired.

Explanation No. 1

The expression "any transaction concerning any immovable or movable property" includes all transactions of sale or purchase. For the purposes of this regulation, movable property includes—

- (a) jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds two thousand and five hundred rupees or one-sixth of the total annual emoluments received from the Authority, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) loans advanced by such employee whether secured or not;
- (c) motor cars, motor cycles, scooters, horses or any other means of conveyance; and

(d) refrigerators, radios (radiograms, VCRs and television sets).

Explanation No. 2

Transaction entered into by the spouse or any other member of the family of any employee out of his or her own funds (including stridhan, gifts, inheritance, etc.) as distinct from the funds of the employee himself, in his or her own right, would not attract the provisions of the above sub regulations.

19. Canvassing of non-official or other influence.—No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Authority.

20. Bigamous marriage.—(1) No employee shall :

- (a) enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; or
- (b) An employee who has married or marries a person other than that of Indian Nationality shall forthwith intimate the fact to the Authority.

Provided that the Authority may permit any employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in clause (a) or clause (b), if it is satisfied that —

- (i) such marriage is permissible under personal law applicable to such employee and the other party to the marriage and
- (ii) there are other grounds for so doing.

21. Consumption of intoxicating drinks and drugs—(1) An employee shall— (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being ;

(b) Not be under influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;

(c) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;

(d) Not appear in a public place in a state of intoxication;

(e) refrain from consuming any intoxicating drink excess.

Explanation : For the purposes of this regulation, "public place" means any place or premises (including a conveyance) to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

22. Assistance to the police, customs authorities etc.—Every employee if so directed by his superior officer, shall give all reasonable assistance to the police, customs or such other authorities of the Government and the security staff of the Authority in the performance of their duties.

23. Suspension.—(1) The appointing authority or any authority to which it is subordinate or the disciplinary authority or any authority empowered in that behalf by the Chairman by general or special order may place an employee under suspension:—

- (a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending; or
- (b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention by an order of the appointing authority, and shall remain under suspension until further orders.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original or removal and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a Court of Law and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

24. Subsistence allowance—

(1) An employee under suspension shall be entitled to draw, during the period of suspension, a subsistence allowance equal to 50 percent of his basic pay provided the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition, he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided that the authority which made or is deemed to have made the order of suspension is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

(2) Where the period of suspension exceeds three months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance

for any period subsequent to the period of the first three months, as follows :—

- (i) the amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of the basic pay and allowances thereon, if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons, to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;
- (ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of the basic pay and allowances thereon if in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to reasons, to be recorded in writing, directly attributable to the employee.

(3) If an employee is arrested by the Police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence allowance is payable. If the bail is granted and the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail.

25. Treatment of the period of suspension—

(1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances, namely :—

- (a) if the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in regulation 26, the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence allowance already paid to him;
- (b) if otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may specify.

(2) In a case falling under clause (a) the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In the case falling under clause (b) the period of absence from duty shall not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs.

26. Penalties—

The following penalties may, for good and sufficient reasons be imposed on an employee, as hereinafter provided for misconduct committed by him :

Minor Penalties

- (a) Censure;
- (b) withholding of increments of pay with or without cumulative effect;
- (c) withholding of promotion;
- (d) recovery from pay, or such other amount as may be due to him, of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Authority by the negligence or breach of orders.

Major penalties

- (e) reduction to a lower grade or post, or to a lower stage in a time scale;
- (f) removal from service which shall not be a disqualification for future employment;
- (g) dismissal;

Explanation.—The following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation :—

- (i) withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard or for failure to pass a prescribed test or examination;
- (ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the said Bar;
- (iii) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;
- (v) reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
- (vi) Termination of service :—
 - (a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
 - (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
 - (c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement and
 - (d) of any employee on reduction of establishment.

27. Power to impose penalties :—

The disciplinary authority or any authority to which it is subordinate, may impose any of the penalties specified in regulation 26 on an employee.

28. Procedure for imposing major penalties :—

(1) No order imposing any of the major penalties specified in clause (e), (f) and (g) of regulation 26 shall be made except after an inquiry held in the manner hereinafter provided.

(2) Whenever the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into, or appoint any officer of the Authority (hereinafter referred to as the inquiring authority) to inquiry into the truth or otherwise thereof.

(3) Where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority or an authority to which it is subordinate shall form definite charges on the basis of the allegations against the employee. The articles of charges together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom, the articles of charge are proposed to be established, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Disciplinary Authority not being less than 15 days from the date of the receipt of the communication, a written statement whether he admits or denies all or any of the articles of charge.

4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an enquiry may be held by the Disciplinary Authority itself, or by any other officer of the Authority appointed as an Inquiring Authority under sub-regulation (2):

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the charge admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.

(5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry. It may, by an order, appoint an employee (hereinafter referred to as the "Presenting Officer") to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(6) The employee may take the assistance of any other employee posted in any office either at his headquarters or at the place where the enquiry is held, to present the case on his behalf but may not engage a legal practitioner for the purpose, unless the presenting officer appointed by the disciplinary authority is a legal practitioner, or the disciplinary authority having regard to the circumstances of the

case, and for reasons to be recorded in writing so permits :

Provided that the employee may take the assistance of any other employee posted at any station, if the inquiring authority having regard to the circumstances of the case, and for reasons to be recorded in writing so permits.

Note :—The employee shall not take the assistance of any other employee who has two pending disciplinary cases on hand in which he has to function as defence assistant.

(7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall appear before the inquiring authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of these articles charged to which the employee concerned pleads guilty.

(8) If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence —

- (i) inspect the documents listed with the charge-sheet ;
- (ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine, and
- (iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses if any listed in the charge-sheet.

Note :— Relevancy of the additional documents and the witnesses referred to in clause (ii) of this sub-regulation will have to be explained by the employee concerned and the documents shall be called and the witnesses shall be summoned if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

(9) The inquiring authority shall by notice require the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents on such date as may be specified.

(10) The authority which has in its custody or possession the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the inquiring authority the date, place and time specified in the notice of requisition :

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Authority. In that event, it shall inform the inquiring authority accordingly.

(11) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the Inquiring Authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(12) Before the close of the case for the disciplinary authority, the inquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the charge-sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case, the employee shall be given an opportunity. In spite of the documentary evidence before it is taken on record or to cross-examine a witness, who has been so summoned.

(13) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any.

(14) The evidence on behalf of the employee shall then be provided. The employee may examine himself in support of his case, if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.

(15) The inquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(16) After the completion of the evidence, the employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the evidence.

(17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the inquiring authority may hold the inquiry ex-parte.

(18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry case to exercise jurisdiction therein and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly re-recorded by itself :

Provided that if the succeeding inquiring authority is of opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as hereinbefore provided.

(19) (i) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain—

- (a) a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- (b) a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge;
- (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
- (d) the findings on each article of charge and the reasons therefor.

Explanation :—

If in the opinion of the inquiring authority, the proceedings of the inquiry establish an article of charge different from the original article of charge, it may record its findings on such articles of charge :

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of ordering himself against such article of charge.

(ii) The inquiring authority, where it is not by itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include —

- (a) the report of the inquiry prepared by it under clause (i) above;
- (b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee, referred to in sub-regulation (13);
- (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
- (d) written briefs referred to in sub-regulation (16), if any; and
- (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

29. Action on the inquiry report.—(1) The disciplinary authority, if it is not by itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded in writing, remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of regulation 28 as far as may be.

(2) The disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in regulation 25 should be imposed on the employee, it shall, notwithstanding anything contained in Regulation 30, make an order imposing such penalty.

(4) If the disciplinary authority, having regard to its findings on all or any of articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for it may pass an order exonerating the employee concerned.

30. Procedure for imposing minor penalties.—(1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 26, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period (not being less than 15 days from the date of the receipt of statement of imputations). The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing orders.

(2) The record of the proceedings shall include—

- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee;
- (ii) his defence statement, if any; and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with the reasons therefor.

31. Communication of orders.—Orders made by the Disciplinary Authority under regulation 29 or regulation 30 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

32. Common proceedings.—Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceeding.

33. Special procedure in certain cases.—Notwithstanding anything contained in regulation 28, 29 or 30, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 26 in any of the following circumstances, namely :—

- (i) Where the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial; or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing, that it is not reasonably practicable to hold an enquiry in the manner provided in these regulations; or
- (iii) where the disciplinary authority is satisfied that in the interest of the security of the Authority, it is not expedient to hold any inquiry in the manner provided in these regulations.

34. Employees on deputation from the Central Government or the State Government etc.—(1) where an order of suspension is made or disciplinary proceeding is taken against an employee, who is on deputation to the Authority from the Central or State Government, or a public undertakings, or a local authority, the authority, lending his services (hereinafter referred to as the "lending authority", shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings taken against such employee—

- (a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation with the lending authority :

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the lending authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the lending authority :

- (b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should replace his services at the disposal of the lending authority and transmit to it the record of proceedings of the enquiry for such action as the lending authority may deem necessary.

(3) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under sub-regulation (2)(a), it shall be disposed off after consultation with the lending authority :

Provided that if there is a difference of opinion between the Appellate Authority and the Lending Authority, the services of the employees shall be replaced at the disposal of the lending authority, and the record of the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.—

35. Appeals :—(1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 26 or against the order of suspension referred to in regulation 23. The appeal shall lie to the authority specified in the schedule.

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order appealed against. The appeal shall be presented to the appellate authority with a copy to the authority whose order is appealed against. The Authority whose order is appealed against shall forward the copy of the appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within 15 days of the receipt of the appeal. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case :

Provided that if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of regulation 26 and an inquiry as provided in regulation 28 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of regulation 28 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in regulation 28, the appellate authority shall issue a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

(3) Notwithstanding anything contained in this regulation no appeal shall lie against an order made by the Authority.

36. Review :—

Notwithstanding anything contained in these regulations, the reviewing authority may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case pass such orders thereon as it may deem fit :

Provided that if enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose, is a major penalty specified in clauses (e), (f) or (g) of regulation 26 and an enquiry as provided under regulation 28 has not already been held in the case, the reviewing authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of regulation 28 and thereafter consider the record of the enquiry and pass such orders as it may deem proper. If the reviewing authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held in accordance with the provisions of regulation 28, the reviewing authority shall issue show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The reviewing authority shall pass order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

37. Service of orders, notices etc.

Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address with acknowledgement due.

38. Power to relax time limit and to condone delay :—

Save as otherwise expressly provided in these regulations, the authority competent under these regulations to make any order may, for good and sufficient reasons, extend the time specified in these regulations or condone any delay.

39. Removal of doubts :—

Where a doubt arises as to the interpretation of any of these regulations, the matter shall be referred to the Authority for decision.

Air Marshal C.K.S. Raje, PVSM, AVSM,
Chairman

APPENDIX—A

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY 19

(i.e. Lands, House, Shops, other Buildings, etc.)

Sl. No.	Description of property	Precise location (Name of District Division, Taluk & Village in which the property is situated and also its distribution number etc.)	Area of land (in case of land & Buildings)	Nature of land (in case of landed property)	Extent of interest	If not in own name, state in whose name held and his/her relationship, if any, to the employee.	Date and mode of acquisition.
1	2	3	4	5	6	7	8

Date

Signature

APPENDIX—B

STATEMENT OF LIQUID ASSETS ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY 19

(1) Cash and bank balance, exceeding 3 months' emoluments.

(2) Deposits, loans advanced and investment (such as shares, securities, debentures, etc.)

Sl. No.	Description	Name & address of Co./Bank etc.	Amount	If not in own name, name and address of person in whose name held and his/her relationship with employee.	Annual income derived	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

Date

Signature

APPENDIX—C

STATEMENT OF MOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JAN. 19 .

Sl. No.	Description of items	Price or value at the time of acquisition and/or the total payments made upto the date of return, as the case may be, in case of articles purchased on hire-purchase or instalment basis.	If not in own name, name & address of the person in whose name and his/her relationship with the employee.	How acq'd, with date of acquisition.	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date

Signature

APPENDIX—D

STATEMENT OF PROVIDENT FUND AND LIFE INSURANCE POLICY ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY, 19 .

Insurance Policies					Provident Funds			
Policy No. date of Policy	Name of Company	Sum-insured/ date of maturity	Amount of annual premium A/c No.	Type of Provident Funds CPF/GPF	Closing balance as last reported	Contributions made subsequently	Total	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Date

Signature

ANNEXURE

(See regulation 18(4))

FORM

RETURN OF ASSETS AND LIABILITIES ON FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JANUARY, 19

1. Name of the employees in full (in block letters)
2. Date of entry into service
3. Present address
4. Permanent address
5. Designation
6. Scale of Pay
7. Total length of service up to date
8. Total annual income from all sources during the calendar year immediately preceding the 1st day of January, 19
9. Declaration :

I hereby declare that the return enclosed namely, Appendix A to Appendix E, are complete, true and correct as on.....to the best of my knowledge and belief, in respect of information due to be furnished by me under the provisions of sub-regulation (4) of regulation 18 of the National Airports Authority Employees (Conduct, Discipline and Appeal) Regulations, 1988.

Date

Signature

NOTE : 1. This return shall contain particulars of assets and liabilities of the employee, either in his own name or in the name of any other member of his family.

2. If an employee is a member of Hindu undivided family with coparcenary rights in the properties of the family either as a Karta or as a member, he should intimate in his return value of his share in such property and where it is explanatory notes may be added, wherever necessary.

APPENDIX—E

STATEMENT OF DEBTS AND OTHER LIABILITIES OF FIRST APPOINTMENT AS ON 1ST JAN. 19

S. No.	Amount	Name & address of creditor	Date of incurring liability	Details of transactions	Remarks
1	2	3	4	5	6

Date.....

Signature.....

SCHEDULE

[Sec Regulations 3(a), (f) and (j)]

Statement showing the authorities in the National Airports Authority competent to exercise the powers of Appointing/
Disciplinary/Appellate/Reviewing Authorities

S. No.	Description of the post	Appointing Authority	Disciplinary Authority competent to impose penalties and penalties which it may impose under regulation 26.	Appellate Authority	Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
		Authority	Penalty		
1.	All posts	Chairman	Chairman	Any or all	National Airports Authority
2.	All posts in Group B, C and D.	Member (Persn. & Admn.)	Member (P&A)	Any or all	Chairman
3.	National Airports Authority				National Airports Authority
(a)	Group 'C' and 'D' posts.	Director of Personnel	Director of Personnel	Any or all	Member (P&A)
(b)	Group 'D' Posts	Dy. Director of Personnel	Dy. Director of Personnel	Any or all	Director of Personnel
4.	Regional and Field Offices				Chairman
(a)	Superintendent/Stores Asstt./E&M Supervisor/Welfare Superintendent Head Clerk/Aerodrome Asstt./Communication Asstt./Technical Asstt./Senior Fire Foreman/Chairman/Telecommunication Asstt.	Director of Personnel	Director of Personnel	Any or all	Member (P&A)
(b)	Group 'C' & 'D' posts other than mentioned at (a) above.	Director concerned at the Regional Hqrs.	Director concerned at the Regional Hqrs.	Any or all	Member (P&A)
(c)	Group 'D' posts at Regional Hqrs and other sub-offices under the charge of Group 'C' Officers.	Administrative Officer concerned	Administrative Officer concerned	Any or all	Director concerned at the Regional Hqrs.
(d)	Group 'D' posts in sub-offices under the charge of Group 'A' and 'B' Officers.	Officer-in-charge concerned	Officer-in-charge concerned	-do-	Director concerned at the Regional Hqrs.
5.	Radio Construction and Development Units				
(a)	Group 'C' and 'D' posts (other than Ministerial posts & posts mentioned at S. No. 4(a) above.)	Director, RCD&U	Director, RCD&U	Any or all	Member (P&A)
(d)	Group 'D' posts in RC&DU	Senior Technical	Senior Technical	-do-	Director, RCDU

1	2	3	4	5	6
6. Civil Aviation Training Centre, Allahabad.					
(a) Group 'C'/other than Ministerial posts and posts mentioned at 3 No. 4(a) above and Group 'D' Posts.	Principal, CATC	Principal, CATC	Any or all	Director concerned at the Regional Hqrs.	Member (P&A)
(b) Group 'D' posts	Administrative Officer concerned	Administrative Officer concerned	-do-	Principal, CATC	Member (P&A)
7. Central Radio Store Depot Group 'D' posts					
	Sr. Comm. Officer	Sr. Comm. Officer	-do-	Controller, CRSD	Member (P&A)
8. E&M Workshop Group 'D' posts.					
	Dy. Director (Equipment)	Dy. Director (Equipment)	-do-	Director concerned at the Regional Hqrs.	Member (P&A)

Note : Where the officer making the order becomes the appellate authority because of promotion etc., the appellate authority would be the authority to which officer is immediately subordinate.

